

# 認定事務の流れ

災害発生

## 事務担当者の役割

- ・ 所属長は速やかに任命権者に報告
- ・ 公務・通勤災害の認定基準に該当するかを検討

被災職員

医療機関

- ・ 医療機関に公務・通勤中の事故である旨を説明し、治療費の請求を一時保留してもらうように依頼（原則として共済組合員証等は使用しないように）

## 認定請求書の作成

- ・ 制度・認定基準等をよく説明のうえ、被災職員に請求の意思があるかを確認
- ・ 認定請求に必要な用紙を被災職員に交付（医療機関からの診断書は傷病名、初診日及び療養見込み期間を記入してもらうように指示）

所属

- ・ 事実の調査、書類を整備のうえ、所属長の証明を付す

任命権者

- ・ 事実の確認、書類を調整のうえ、任命権者の意見を付す

基金北海道支部

基金本部

脳・心疾患、精神疾患、その他支部では判断困難な事案は本部協議を要する。

- ・ 審査・認定後「認定通知書」は任命権者を經由して送付

被災職員

- 1 所属、任命権者及び基金北海道支部とも行政手続法との関係により、迅速な事務処理が求められています。
- 2 再発・傷病名追加の認定請求の場合も同様の流れとなります。